

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Порядок разработки должностной инструкции

Санкт-Петербург
2023

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 05 10 2023 № 1045

Система менеджмента качества Порядок разработки должностной инструкции	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящий Порядок разработки должностной инструкции разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Порядок устанавливает общие положения, требования, порядок разработки, согласования и введения в действие должностных инструкций ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Проректор по развитию образовательного комплекса и взаимодействию с учебно-методическими объединениями
Руководитель разработки	Начальник службы качества Тарануха С.Н.
Исполнитель	Латкина В.Д.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
I. Общие положения	4
II. Структура и содержанию должностной инструкции	5
III. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и актуализация должностной инструкции	7
IV. Заключительные положения	10
V. Ответственность	10
VI. Контроль.....	10
Приложение.....	11

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист учета экземпляров

Место хранения копируемых экземпляров	№ экземпляра
Служба качества	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки должностной инструкции (далее – порядок) определяет требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции, регламент разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений, корректировки, хранения и отмены должностной инструкции.

1.2. Действие порядка распространяется на все структурные подразделения университета, включая его филиалы (с учетом действующей организационной структуры).

1.3. Должностная инструкция (далее – ДИ) является локальным нормативным актом университета, определяющим должностные обязанности, основные права, ответственность и квалификационные требования к работнику при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается для реализации следующих целей:

- рационального разделения труда;
- повышения эффективности управления;
- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентации взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечения объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации персонала;
- укрепления трудовой дисциплины в университете;
- составления трудовых договоров/эффективных контрактов;
- разрешения трудовых споров.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность в структурном подразделении, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов», профессиональными стандартами, требованиями документации системы менеджмента качества университета и иными нормативно-правовыми актами.

1.6. Основой для разработки ДИ могут быть:

- квалификационные характеристики (требования) в соответствии с единым квалификационным справочником (по отраслям);
- квалификационные характеристики (требования) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- профессиональные стандарты (где применимо);
- требования Конвенции ПДНВ (где применимо);
- прочие нормативные документы, регламентирующие трудовые функции и квалификационные характеристики работников.

1.7. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности университета (группе должностей) и объявляется руководителем структурного подразделения работнику под подпись об ознакомлении до заключения трудового

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

договора/эффективного контракта, а также до перемещения на другую должность и при временном исполнении обязанностей по другой должности.

1.8. Для введения новой должности руководителю структурного подразделения необходимо подать служебную записку с обоснованием на введение данной должности, а также предоставить согласованный проект ДИ с указанием статуса «Вводится впервые».

1.9. При исключении должности из штатного расписания университета ДИ считается утратившей силу. При повторном введении исключенной должности из штатного расписания необходимо разработать новую ДИ, с указанием статуса «Вводится впервые».

1.10. При внесении изменений в действующую ДИ необходимо указать статус «Новая редакция».

1.11. При запросе контролирующих органов копия ДИ с листом ознакомления и подписью работника в данной инструкции предоставляется руководителем структурного подразделения.

1.12. Руководители структурных подразделений (пользователи копии) обязаны следить за корректировкой ДИ.

1.13. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить с ДИ каждого работника при приеме (переводе), назначении, совмещении и замещении должностей.

1.14. Ответственность за ознакомление сотрудников с оригиналами ДИ в день подписания трудового договора несет руководитель структурного подразделения.

II. Структура и содержание должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование университета (филиала), конкретную должность, структурное подразделение, согласно штатному расписанию (Приложение), реквизиты приказа, которым ДИ утверждена и введена в действие.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- квалификационные требования.

2.3. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

– наименование должности – (указывается точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника, наименование подразделения в котором работник непосредственно осуществляет свою трудовую деятельность);

– непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

– нормативная база его деятельности – излагается обязательный состав общих и специальных нормативно-правовых актов, необходимых работнику для выполнения своих функций (в первой части указываются законодательные акты, внешние нормативные и методические документы, во второй части указываются внутренние документы университета), которые работник должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих должностных обязанностей.

2.4. Раздел 2 «Должностные обязанности» содержит перечень конкретных функций, возложенных на работника.

В этом разделе дополнительно (при необходимости) указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения обязанностей, выполняемых структурным подразделением по решению руководителя.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

Указывается форма участия работника в управленческом процессе (в неопределенной форме глагола): обязан руководить, утверждать, обеспечивать, согласовывать, контролировать, разрабатывать, представлять, курировать, исполнять и так далее.

Этот раздел ДИ разрабатывается на основе трудовых действий по трудовой функции действующего профессионального стандарта, раздела «Должностные обязанности», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (по отраслям) или Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Кроме того, раздел содержит общие для всех работников университета функции, приведенные в шаблоне должностной инструкции (Приложение).

2.5. Раздел 3 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями университета (филиала) и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе 4 «Ответственность» указывают ответственность работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника, как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей.

2.7. В разделе 5 «Квалификационные требования», перечисляются требования к уровню и профилю общей и специальной подготовки (образование), а также требования к опыту работы и условия допуска к работе (при наличии).

Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то квалификационные требования к ним должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

При применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.8. В необходимых случаях в тексте ДИ конкретизируются положения о материальной ответственности работника по должности.

2.9. Неотъемлемой частью ДИ является лист ознакомления, который ведется в структурном подразделении работника и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

III. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и актуализация должностной инструкции

3.1. Порядок разработки

3.1.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения с учетом специфики подразделения, ответственность за разработку, ведение, хранение, ознакомление и иные действия с ДИ несет руководитель структурного подразделения.

ДИ разрабатывается в соответствии с Положением о структурном подразделении и процедурами системы менеджмента качества университета – Управление документированной информацией и данной процедурой. В ДИ должны быть описаны все основные функции, выполняемые работником, с учетом уровня его квалификации.

ДИ должна давать ясное представление о том, что работа по данной должности отличается от работ по другим должностям, быть написана простым, понятным языком, все ее пункты должны быть максимально конкретными. Необходимо исключить дублирование трудовых функций работниками, находящимися на разных должностях.

3.1.2. ДИ должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции (Приложение) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.2. Порядок согласования и утверждения

3.2.1. Подготовленный проект ДИ начальник структурного подразделения направляет в электронном виде участникам процесса согласования ДИ поочередно.

Участниками процесса согласования поочередно являются:

- начальник службы качества;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела организации и оплаты труда;
- начальник юридического отдела.

Список участников процесса может быть расширен в зависимости от должности, для которой разрабатывается ДИ.

Проект ДИ согласуется в следующем установленном порядке (Рисунок).

Из структурного подразделения - разработчика проект ДИ по корпоративной почте направляется в службу качества.

Документ с замечаниями службы качества возвращается разработчику.

Далее разработчик по корпоративной почте направляет откорректированный вариант ДИ на рассмотрение в отдел кадров, затем в отдел организации и оплаты труда, после в юридический отдел.

После внесения дополнений и замечаний указанными выше подразделениями ДИ направляется на доработку структурному подразделению - разработчику. После доработки ДИ направляются в указанные выше структурные подразделения до тех пор, пока от каждого не будет в ответ получено письмо «СОГЛАСОВАНО».

Подготовленный проект приказа с приложением (ДИ) разработчик представляет в общий отдел.

После проверки и корректировки общим отделом в распечатанном виде проект приказа с приложением разработчик направляет на визирование и согласование руководителям службы качества, отдела организации и оплаты труда, отдела кадров, юридического отдела.

Далее, структурное подразделение - разработчик передает проект приказа и ДИ на подпись ректору.

Утвержденный ректором приказ структурное подразделение - разработчик регистрирует в общем отделе.

Общий отдел направляет в службу качества в электронном виде копию приказа об утверждении ДИ.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

Структурное подразделение-разработчик после регистрации приказа и ознакомления под подпись работника с ДИ предоставляет в отдел кадров:

- утвержденный вариант ДИ в текстовом формате по электронной почте (для включения в дополнительное соглашение к трудовому договору/эффективному контракту);

- копию ДИ и листа ознакомления работника для хранения в личном деле.

ДИ разрабатываются в двух экземплярах, один из которых (некорректируемый) передается в общий отдел, второй (корректируемый) - на хранение в структурное подразделение.

При согласовании ДИ

Служба качества:

- осуществляет проверку проекта ДИ на соответствие требованиям стандарта качества университета (Управление документированной информацией), осуществляет методические указания по применению утвержденных профессиональных стандартов и квалификационных справочников при разработке ДИ.

Отдел кадров:

- осуществляет проверку проекта ДИ на соответствие трудовому законодательству Российской Федерации и соблюдения прав работника.

Отдел организации и оплаты труда:

- осуществляет проверку наименования должности в соответствии со штатным расписанием, отнесения ее к той или иной категории работников.

Юридический отдел:

- осуществляет проверку проекта ДИ на соответствие действующему Трудовому законодательству Российской Федерации и законодательству в области охраны труда в части прав, обязанностей и ответственности работников и работодателей, а также на соответствие с локальным нормативным актами университета и трудовым договорам.

Общий отдел:

- осуществляет проверку оформления приказа и приложения к нему (ДИ) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и документом системы менеджмента качества «Управление документированной информацией».

Руководители перечисленных структурных подразделений визируют приказ об утверждении ДИ, подтверждая соответствие установленным требованиям в своей части.

3.2.2. ДИ вступает в силу с момента ее утверждения ректором и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Порядком.

Первый экземпляр ДИ (некорректируемый) вместе с приказом об утверждении и введении в действие хранится в общем отделе.

Второй экземпляр ДИ хранится в структурном подразделении-разработчике, в бумажной версии – работник собственноручно ставит свою подпись об ознакомлении.

3.2.3. Требования ДИ являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из университета, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.2.4. Внесение изменений и дополнений в действующую ДИ производится путем издания приказа ректора университета о внесении изменений в пункты (разделы) ДИ, либо утверждения ДИ вновь в новой редакции с учетом вносимых изменений и дополнений.

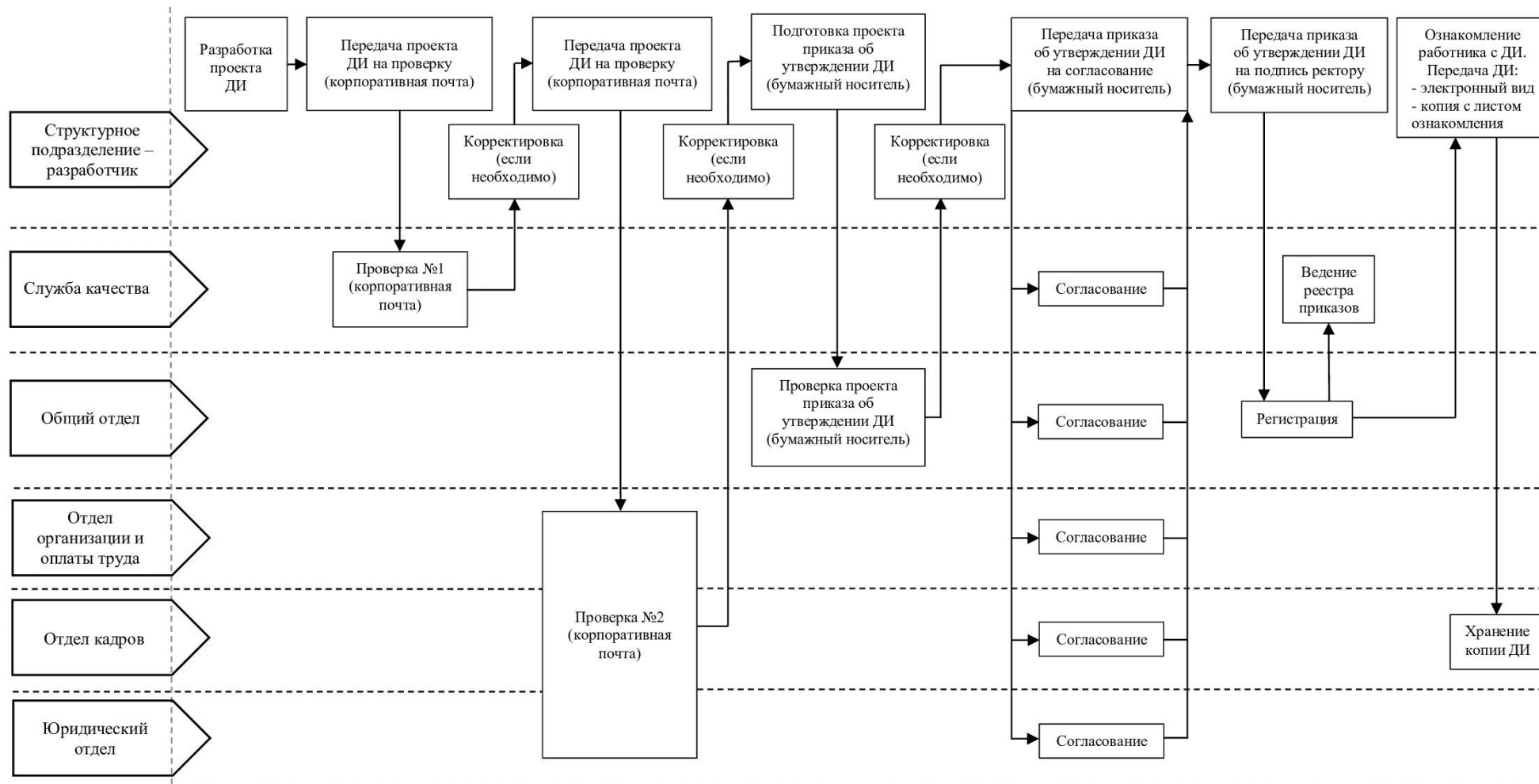


Рисунок. Схема согласования документа

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

3.3. Актуализация и внесение изменений (корректировок)

3.3.1. Должностные инструкции вновь утверждаются в случае:

- изменения штатного расписания (переименования должности, переименования структурного подразделения в котором непосредственно осуществляет свою деятельность работник);
- существенного изменения должностных обязанностей и полномочий сотрудников подразделения;
- делегирования работнику дополнительных обязанностей;
- изменения технологических или организационных условий труда;
- изменения названия организации;
- осуществления перевода на другую должность;
- изменения законодательства и т.д.

3.3.2. При внесении корректировок (не связанных с существенными изменениями, указанными в п. 3.3.1) издается приказ ректора с указанием пункта и раздела, в который необходимо внести изменения и после утверждения приказа заполняется лист учета корректуры должностной инструкции и вносятся изменения в соответствующий раздел и пункт.

3.3.3. При внесении изменений в ДИ работник должен быть ознакомлен с новой редакцией под подпись.

IV. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию хранят в общем отделе и структурном подразделении в соответствии с установленным порядком.

В структурном подразделении должностная инструкция с подписями работников хранится 3 года (после замены новой).

4.2. Копия ДИ с листом ознакомления хранится в личном деле работника в отделе кадров. Ответственность за своевременную передачу копии ДИ в отдел кадров несет руководитель структурного подразделения.

4.3. Реестр приказов об утверждении ДИ ведет служба качества на основании информации общего отдела, передаваемой в службу не реже чем один раз в месяц.

V. Ответственность

5.1. Работники университета, независимо от занимаемых должностей, несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего порядка.

VI. Контроль

6.1. Контроль исполнения документа осуществляет проректор по развитию образовательного комплекса и взаимодействию с учебно-методическими объединениями.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

Приложение



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Государственный университет морского и речного флота

имени адмирала С.О. Макарова»

(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

П Р И К А З

_____ 20 ____

Санкт-Петербург

№ _____

Об утверждении должностных
инструкции работников *наименование
структурного подразделения*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с **00.00.20**____ должностные инструкции следующих работников *наименование структурного подразделения*:
– *наименование должности в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения (Приложение №)*;
– *наименование должности в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения (Приложение №)*;
– *наименование должности в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения (Приложение №)*.
2. *Руководителю структурного подразделения (наименование должности в соответствии со штатным расписанием) Фамилия, Инициалы* ознакомить работников вверенного структурного подразделения с соответствующими должностными инструкциями.
3. Считать утратившим силу *должностные инструкции работников, утвержденные п.п. ____ приказа ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от ____ 20 ____ № ____*.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по _____
Фамилия, инициалы/оставляю за собой.

Ректор

С.О. Барышников

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

(оборотная сторона листа)

СОГЛАСОВАНО:

Профильный проректор
_____ 20_____

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела
_____ 20_____

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров
_____ 20_____

И.О. Фамилия

Начальник отдела организации и оплаты труда
_____ 20_____

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела
_____ 20_____

И.О. Фамилия

Начальник службы качества
_____ 20_____

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения - разработчика
_____ 20_____

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Должностная инструкция
<должность, наименование структурного подразделения>

Санкт-Петербург
20_

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение №

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от _____ 20__ № _____

Система менеджмента качества	
Должностная инструкция <должность, наименование структурного подразделения>	Вводится впервые или Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящая инструкция разработана согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Инструкция устанавливает общие положения, обязанности, права, ответственность и квалификационные требования *<наименование должности, наименование структурного подразделения>* ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Должность руководителя, осуществляющего контроль исполнения должностной инструкции
Руководитель разработки	Должность, фамилия и инициалы руководителя, осуществляющего контроль разработки должностной инструкции
Исполнитель	Фамилия и инициалы лица, разработавшего должностную инструкцию

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

Оглавление

<u>Лист ознакомления</u>	15
<u>Лист учета экземпляров</u>	15
<u>Лист учета корректуры</u>	15
<u>I. Общие положения</u>	16
<u>II. Должностные обязанности</u>	16
<u>III. Права</u>	17
<u>IV. Ответственность</u>	18
<u>V. Квалификационные требования</u>	18

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения копируемых экземпляров	№ экземпляра
Наименование структурного подразделения-разработчика	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 16 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

I. Общие положения

1.1. <Наименование должности, наименование структурного подразделения прописываются в соответствии со штатным расписанием университета> относится к категории должностей <указать категорию - руководители, специалисты, рабочие или др.>.

1.2. <Наименование должности> подчиняется <наименование должности, которой подчиняется сотрудник>.

1.3. <Наименование должности> назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4. На период отсутствия <наименование должности> (нетрудоспособность, отпуск, командировка и иное), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по представлению <наименование должности руководителя структурного подразделения>.

1.5. <Наименование должности> должен знать:

- обязательные для должности нормативные документы федерального уровня по вопросам выполняемой работы (указать);

- обязательные для должности нормативные документы, регулирующие профессиональную деятельность (представлены положениями и распоряжениями Министерств и ведомств РФ) по вопросам выполняемой работы (указать);

1.6. В своей деятельности <наименование должности> руководствуется:

- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями профильного проректора;
- требованиями документации системы менеджмента качества университета;
- локальными нормативными актами, касающихся работы структурного подразделения;
- Положением о <наименование структурного подразделения>;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

<Наименование должности> обязан:

2.1. <должностные обязанности>.

2.2. <должностные обязанности>.

2.3. <должностные обязанности>.

2.4. <должностные обязанности>..

НЕОБХОДИМО ПОДРОБНО ПО ПУНКТАМ РАСПИСАТЬ ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Добавить в ДИ следующие пункты:

2.5. Соблюдать необходимые меры по охране труда и пожарной безопасности с целью обеспечения безопасности труда в помещении структурного подразделения.

2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную сохраняемую федеральным законом тайну), служебную информацию, коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные физических лиц, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Знакомиться с локальными нормативными и распорядительными документами

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 17 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

Работодателя, исполнять их, а также исполнять распоряжение и поручения непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.8. Использовать Интернет ресурсы Работодателя и электронную почту Работодателя только для выполнения должностных обязанностей, иных поручений Работодателя.

2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.10. Повышать свою квалификацию.

2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.12. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка университета.

2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Работодателя.

2.14. Своевременно предоставлять в отдел кадров университета первичные кадровые документы (заявления, докладные, рапорта, служебные записки и т.д.).

2.15. Своевременно под подпись знакомиться в отделе кадров сотрудников с документами, касающимися его трудовой деятельности.

ПОМИМО ВЫШЕ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ, В ДИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ВНОСЯТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

2.16. Планировать и организовывать работу структурного подразделения, контролировать выполнение сотрудниками подразделения должностных обязанностей и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

2.17. Определять потребность в дополнительном профессиональном образовании работников в пределах средств, предусмотренных на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2.18. Организовывать работу и осуществлять контроль ведения и хранения документации структурного подразделения согласно номенклатуре дел.

2.19. Контролировать размещение информации о работе структурного подразделения на официальном сайте университета.

2.20. Организовывать работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.21. Ознакомливать работников структурного подразделения с актуальными версиями и вновь введенными документами системы менеджмента качества университета.

2.22. Организовывать своевременное ознакомление работников подразделения с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

2.23. Организовывать своевременное предоставление в отдел кадров университета первичных кадровых документов (заявления, докладные, рапорта, служебные записки и т.д.) подчиненных работников.

2.24. Контролировать соблюдение необходимых мер по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками структурного подразделения с целью обеспечения безопасности труда в помещениях <наименование структурного подразделения>.

III. Права

<Наименование должности> имеет право:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 18 из 18
	Порядок разработки должностной инструкции	Версия	2

3.1. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности структурного подразделения.

3.2. Запрашивать по поручению руководства от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать у своего непосредственного руководителя организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

<Наименование должности> несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Квалификационные требования

Требования к образованию и обучению:

-----;

-----.

Требования к опыту практической работы:

-----;

-----.

Особые условия допуска к работе (*только в случае если это требования законодательства*):

Должностная инструкция разработана на основании: *<указать наименование документа из списка, на основании которого разработана ДИ>*:

Список (ВЫБРАТЬ):

– <Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»>;

– <Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37;

– <Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541 н>;

– <квалификационные справочники (Единый квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуски с 1 по 72) по различным отраслям и видам деятельности (указываются для рабочих специальностей)>;

– <профессиональные стандарты, введенные в действие законодательством РФ (выбираются на сайте . <http://profstandart.rosmintrud.ru/>)>

Обязательно:

– <Устава университета>;

– <Положения о <наименование структурного подразделения>.